

Administratief medewerker recruitment

32 uur, parttime (vervanging zwangerschapsverlof)

Draag bij aan een soepel wervingsproces waarbij onze vacatures goed zichtbaar zijn en sollicitanten een positieve sollicitatie-ervaring hebben.

Wat maakt jouw werk bijzonder?

Je maakt onderdeel uit van een landelijke expertise organisatie gericht op zorg en onderwijs, waarbij onze medewerkers het verschil maken in het leven van cliënten, patiënten en leerlingen. In de functie van recruitmentondersteuner ben jij een belangrijke schakel in de werving van nieuwe collega's voor meer dan 100 Kentalis zorg- en onderwijslocaties. Met je directe collega's Kim en Clarissa en in afstemming met de 8 recruiters zorg je ervoor dat de vacatures geplaatst worden op verschillende sites, zodat we een groot bereik realiseren. Ook bewaak je de voortgang tijdens de sollicitatieprocedure met als doel een perfecte kandidaatbeleving. Zo draag jij indirect bij aan de zorg en het onderwijs voor cliënten, patiënten en leerlingen die doof of slechthorend zijn of die een taalontwikkelingsstoornis hebben.

Jouw toekomstige collega Kim vertelt: "Het werk lijkt repeterend, maar door de diversiteit aan vacatures ga je nooit op de automatische piloot."

Wat ga jij doen als administratief medewerker recruitment?

Elk jaar vervullen wij ongeveer 1000 vacatures en verwelkomen wij nieuwe medewerkers voor onze zorg- en onderwijslocaties. Jij biedt essentiële administratieve ondersteuning aan 4 recruiters die verantwoordelijk zijn voor de werving van nieuwe collega's voor de extramurale en intramurale zorg. In de basis werk je voor deze 4 recruiters, maar je springt bij waar nodig om ook andere collega's binnen het recruitmentteam te ondersteunen. Jouw belangrijkste taken hierbij zijn:

- Je zorgt ervoor dat vacatures correct worden geplaatst op onze website en relevante externe platforms;
- Jij bewaakt de voortgang tijdens de sollicitatieprocedure van gemiddeld 50 vacatures. We maken gebruik van het ATS systeem Emplify.
- Je beantwoordt mails van kandidaten, leidinggevend en externe partijen, die binnenkomen via onze gezamenlijk werkenbij-mailbox;
- Je zorgt ervoor dat wijzigingen in de cao gehandicaptenzorg zorgvuldig worden doorgevoerd in alle vacatureteksten.

Met wie werk je?

De afdeling recruitment bestaat uit 8 recruiters en 3 administratief medewerkers recruitment. Omdat wij veel waarde hechten aan een nauwe samenwerking en het versterken van teamverband werk je in ieder geval elke dinsdag vanuit ons kantoor in Sint Michielsgestel en bij voorkeur is vrijdag je vrije dag. Op de overige dagen kun je vanuit huis werken, maar uiteraard ben je altijd welkom op kantoor.

Het recruitmentteam is onderdeel van het HR&D team dat bestaat uit circa 60 collega's die verspreid over Nederland werken. Bouwen, gelijkwaardigheid, gezelligheid en collegialiteit is wat ons kenmerkt. Twee keer per jaar ontmoeten we elkaar bij de HR&D bijeenkomst waarin we ontwikkeling en plezier met elkaar combineren.

Wil je meer weten over de organisatie Kentalis of over hoe het is om te werken bij Kentalis? Lees dan meer op onze [website](#).

Wij bieden jou:

Een goede start van jouw loopbaan bij Kentalis vinden wij belangrijk. Je wordt ingewerkt door een ervaren collega én er is een preboarding app, waardoor je Kentalis al direct leert kennen.

Daarnaast bieden we:

- Een bruto maandsalaris van € 2.836,- tot € 3.825,- (FWG 40) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg;
- Een contract voor bepaalde tijd van 5 maanden vanwege zwangerschapsverlof met 22 September als startdatum;
- Een parttime dienstverband van 32 uur per week;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), pensioenopbouw bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding van €0,16 per kilometer voor woon- werkverkeer;
- Eindejaarsuitkering in december van 8,33% en vakantiegeld in mei van 8%;
- Preboarding app om Kentalis alvast te leren kennen;
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabit;

- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies jij voor een sportabonnement, een fiets of uitruil reiskosten?

Dit ben jij

Je ziet het werk liggen en weet wat er nodig is. Behalve meedenken, denk je ook vooruit. Je werkt secuur en denkt oplossingsgericht. En soms komt alles tegelijk: op zulke momenten is het fijn als jij het hoofd koel houdt, snel kunt schakelen, overzicht behoudt en goed kunt inschatten wat als eerste moet gebeuren.

Ook neem je het volgende mee:

- Je hebt een mbo werk- en denkniveau;
- Je hebt een natuurlijke flair voor communicatie, zowel in gesprekken als in teksten;
- Je bent vaardig met Microsoft Office 365, MS Teams en Outlook. Ervaring met Empty en

AFAS is een pluspunt.

Ben je net van school of ben je een HR-student met een tussenjaar en wil je praktische ervaring opdoen binnen HR of recruitment? Dan ben je van harte welkom om te reageren.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om samen met Kim en Clarissa de recruiters van Kentalis te ondersteunen? Solliciteer dan nu of uiterlijk op 1-7-2025. Dit kan in de vorm van een cv met optioneel een sollicitatiebrief, een beknopte motivatie of verras met een video. Wij kijken uit naar jouw reactie!

Ben je enthousiast over deze functie, maar nog niet helemaal klaar om direct te solliciteren? Geen probleem! We bieden je graag de mogelijkheid om eerst vrijblijvend telefonisch kennis te maken en je vragen te stellen aan Anna van Galen - Pappas, Recruitmentondersteuner. Zij is bereikbaar via 06-47513132.

Procedure na sollicitatie

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een eerste gesprek op 09-07-2025, een tweede gesprek en een arbeidsvoorwaardengesprek.

Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Er kan om referenties worden gevraagd.

Bericht voor recruiters en headhunters: wij begrijpen dat je voor deze vacature kandidaten wilt voorstellen, maar wij houden de werving & selectie in eigen hand.